

**ПОГРЕБИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

13 січня 2022 року Погребище № 3

**Про план роботи з персоналом**

**у виконавчих органах Погребищенської**

**міської ради на 2022 рік**

Відповідно до ст. 40, ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вирішення питань кадрового забезпечення та проходження служби у виконавчих органах Погребищенської міської ради виконавчий комітет Погребищенської міської радиВИРІШИВ:

1. Затвердити План роботи з персоналом у виконавчих органах Погребищенської міської ради на 2022 рік (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою

**Погребищенський міський голова Сергій ВОЛИНСЬКИЙ**

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Погребищенської міської ради

13 січня 2022 р. № 3

**ПЛАН**

**роботи з персоналом**

**у виконавчих органах Погребищенської міської ради на 2022 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходів | Термін  виконання | Виконавці |
|  | **І. Основні напрямки роботи з персоналом** |  |  |
| 1 | Забезпечити виконання актів і доручень Президента України у сфері державної кадрової політики, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», трудового законодавства та нормативно- правових актів з цих питань. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 2 | Забезпечити добір кадрів до виконавчих органів Погребищенської міської ради відповідно до вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», трудового законодавства. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 3 | Забезпечити проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Погребищенської міської ради покладених на них обов’язків і завдань за 2021 рік. | Лютий  2022 року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 4 | Забезпечити своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування посадовим особам виконавчих органів міської ради. | За потребою | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 5 | Забезпечити своєчасне встановлення надбавок за вислугу років службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради. | За потреби | Сектор з питань персоналувиконавчого комітету міської ради |
| 6 | Забезпечити надання відпусток процівникам виконавчих органів міської ради. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 7 | Забезпечити підготовку звітно-облікової документації з питань роботи з персоналом. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 8 | Здійснити підготовку документів для заохочення та нагородження працівників апарату та виконавчих органів міської ради. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконачого комітету міської ради |
| 9 | Забезпечити ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобовязаних у виконавчих органах міської ради. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 10 | Забезпечити виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних». | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
|  | **ІІ. Формування складу посадових осіб місцевого самоврядування та робота з ними** |  |  |
| 1 | Забезпечити ведення особових справ працівників апарату та виконавчих органів міської ради згідно з вимогами чинного законодавства. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 2 | Забезпечити ведення трудових книжок працівників апарату та виконавчих органів міської ради згідно з вимогами чинного законодавства. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 3 | Організовувати стажування осіб на посадах посадових осіб місцевого самоврядування міської ради. | За потреби | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 4 | Організувати проведення конкурсів та роботу конкурсної комісії для відбору кандидатів на заміщення вакантних посадових осіб місцевого самоврядування міської ради. | За потреби | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 5 | З метою вивчення потреби у молодих спеціалістах провести аналіз якісного складу посадових осіб виконавчих органів міської ради за віком. Проаналізувати динаміку досягнення посадовими особами граничного віку в 2023 році. | Листопад  2022 року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 6 | Взяти участь розробці штатних розписів виконавчих органів міської ради. | Січень  2022 року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 7 | Взяти участь розробці структури виконавчих органів міської ради. | За потреби | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 8 | Продовжити ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування, використання його даних у межах повноважень, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної бази даних. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 9 | Забезпечити своєчасне складання графіка відпусток працівників апарату та структурних підрозділів міської ради. | Грудень  2022 року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
|  | **ІІІ. Формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради** |  |  |
| 1 | Щорічно переглядати склад кадрового резерву на заміщення осіб виконавчих органів міської ради. | Грудень 2022 року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 2 | Надати методичну допомогу в розробці індивідуальних планів роботи осіб, зарахованих до кадрового резерву. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 3 | Проводити з особами, зарахованими до кадрового резерву, роботу згідно із затвердженими особистими річними планами, в яких передбачити підвищення кваліфікації, стажування, залучення претендентів до виконання доручень, пов'язаних з можливою подальшою роботою, участь у роботі семінарів, конференцій, нарад з питань діяльності виконавчих органів міської ради. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 4 | Проаналізувати якісний склад кадрового резерву та ефективність його використання. | Грудень 2022 року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
|  | **ІV. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу** |  |  |
| 1 | Сприяти направленню на підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради у Вінницький регіональний центр підвищення кваліфікації. | Протягом року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |
| 2 | Вивчити потребу у підвищенні кваліфікації працівників апарату та виконавчих органів міської ради у 2023 році. | Грудень 2022 року | Сектор з питань персоналу виконавчого комітету міської ради |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Погребищенської міської ради Леся ФРОЄСКО**